

Zarządzenie Nr 71/2024

Wójta Gminy Stupsk

z dnia 28 sierpnia 2024r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Stupsk**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Stupsk.

§ 2.

Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu naboru, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Niniejsze zarządzenie podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stupsk.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Jacek Świderski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stupsk

na podstawie art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.)

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stupsk, ul. H. Sienkiewicza 10, 06-561 Stupsk**

Referent do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Stupsk

(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Stupsk, ul. H. Sienkiewicza 10, 06-561 Stupsk

Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny – 40 godzin tygodniowo)

Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Stupsk

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy Stupsk, przy ul. H. Sienkiewicza 10, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej. Bezpośredni kontakt z mieszkańcami Gminy Stupsk i innymi klientami.

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie: wyższe;
- g) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna);
- h) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego;
- i) znajomość rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;

5. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy – praca o charakterze administracyjno-biurowym w administracji publicznej;
- b) znajomość programu związanego z księgowością podatkową (np.: ADAS);
- c) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- d) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, uczciwość, cierpliwość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista;

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Z zakresu księgowości podatkowej:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych od podatników i inkasentów;
 - c) terminowe wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego i ściągania należności;
 - d) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot podatków i opłat;
 - e) rozliczanie prowizji dla sołtysów za inkaso;
 - f) gromadzenie przechowywanie oraz badanie zgodności deklaracji podatkowych osoby prawne, podatek od środków transportowych;
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących podatków i opłat pomocy publicznej;
- 2) Inne prace wynikające ze stosownych przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, prawa podatkowego, księgowości budżetowej.
- 3) Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Skarbnika Gminy o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stupsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%;

- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

9. Osoba wybrana w konkursie, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest do przedłożenia w Urzędzie Gminy Stupsk oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, zaświadczenia o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza medycyny pracy oraz zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt własny), pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Stupsk, ul. H. Sienkiewicza 10, 06-561 Stupsk, osobiście lub drogą pocztową (liczy się ostateczna data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Stupsk” w terminie do dnia **9 września 2024r. do godz.10.00.**

11. Osoby, które będą spełniać kryteria, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
12. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
13. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stupsk.
14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Stupsk zostaną dołączone do jego akt osobowych.
15. Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.


WÓJT
mgr Jacek Świdorski